Утверждаю:
Начальник Финансового отдела
администрации Саракташского
района
_____ Старостина Е.В.
«10» января 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в Финансовом отделе администрации Саракташского района

1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Финансовом отделе администрации Саракташского района (далее - учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- под **заинтересованными лицами** понимаются лица (далее также -работники, сотрудники), заключившие учреждением трудовой договор;
- под **личной заинтересованностью лиц**, указанных выше, понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов учреждения;
- под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных выше лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник учреждения позволяет частному либо иному интересу, действию извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждения и действия от имени учреждения, конкурировать против учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации учреждения.

3. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждения осуществляется с помощью следующих процедур:

- ежегодное заполнение работниками декларации о конфликте интересов;
- уведомление работниками учреждения своего руководителя, либо ответственное лицо, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками учреждения декларации о конфликте интересов.

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде по форме разрабатываемой и утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Декларация, носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении.

Руководитель учреждения составляет и представляет декларацию на имя начальника в вышестоящее учреждение.

Работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя учреждения и представляют декларацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее также – ответственное должностное лицо), либо руководителю учреждения.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем в установленном порядке.

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом руководителя учреждения, как только ему станет об этом известно.

6. Рассмотрение уведомлений, поданных руководителем учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Порядок рассмотрения деклараций.

7.1. Поданные на имя руководителя учреждения декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в Журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию, лично.

7.2.Ответственное должностное лицо, либо руководитель учреждения, осуществляет оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

7.3. Ответственное должностное лицо, либо руководитель учреждения, осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее – декларация направляемая на рассмотрение).

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, ответственное должностное лицо, либо руководитель учреждения, имеет право получать от работника учреждения, представившего соответствующую декларацию, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, ответственным должностным лицом, либо руководителем учреждения, подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующей декларации, ответственным должностным лицом представляются руководителю учреждения.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании Комиссией «По соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов» (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, принятым и утверждаемым локальным актом учреждения.

Руководитель учреждения обязан рассмотреть принятое решение Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель, в письменной форме, уведомляет Комиссию в порядке и сроки установленные Положением о комиссии.

8. Заинтересованные лица должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих должностных (профессиональных) обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

9. Заинтересованные лица должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в сферах деятельности учреждения, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работник учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уведомлять работодателя, либо ответственное лицо о возникшем конфликте интересов и/или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме в соответствии с Порядком сообщения работника Финансового отдела администрации Саракташского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий учреждения.

11. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

-строгое соблюдение должностными лицами и сотрудниками учреждения обязанностей, установленных законодательством. Уставом, иными локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочии и отчетности;

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

- выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников учреждения;

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов.

Должностные лица и сотрудники учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и сотрудники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

12. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники учреждения обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами учреждения;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных правовых актов учреждения, настоящего Положения;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
- исключить возможность вовлечения учреждения, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей учреждения;
- своевременно доводить до сведения вышестоящего должностного лица информацию о любом конфликте интересов, как только стало известно об этом;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, его должностных лиц и сотрудников.

Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

13. Работники учреждения осуществляют свою трудовую деятельность в учреждении, основываясь исключительно на интересах учреждения, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

14. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется путем приема и регистрации поступившего уведомления о возникшем конфликте интересов и/или о возможности его возникновения от работника, а также составления мотивированного заключения, в целях дальнейшего его направления руководителем учреждения, вместе с поступившим уведомлением, в Комиссию «По соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов», на рассмотрение данного уведомления, в компетенцию, которой входит контроль за недопущением возникновения конфликтов интересов в учреждениях.

15. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения, либо ответственному лицу, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

16. Комиссия «По соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов», должна выдать заинтересованным лицам письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов, о чем обязуется поставить в известность руководителя учреждения работника.

17. Передача руководителем учреждения уведомления о возникшем конфликте интересов и/или о возможности его возникновения от работника в комиссию по предупреждению коррупции, регулируется в соответствии с порядком сообщения

работника Финансового отдела Саракташского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения.

18.1. Работники учреждения обязаны уведомлять начальника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

18.2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.